加入申诉专员公署
参与促进公平合理、开明高效的公共行政

申诉专员公署根据香港法例第 397 章《申诉专员条例》成立，宗旨是确保香港的公共行政公平和有效率。公署透过对有关行政失当的投诉或涉嫌引起的不公平待遇展开独立、客观及公正的调查，致力提升公共行政的水平。

公署现正招聘以下职位：

(a) 翻译主任

职责

翻译主任向高级翻译主任汇报，主要职责包括：
(1) 中英文翻译；
(2) 审核译文及由其他人员草拟的文件；
(3) 草拟各类中英文文件；
(4) 在新闻发布会、面谈或会议上提供传译服务；
(5) 就使用中英文方面提供专业意见；以及
(6) 在有需要时提供其他和语文相关的支援服务。

入职要求

(1) 具备高度的诚信和操守；
(2) 持有香港认可大学颁授的学士学位或同等学历，以主修翻译、语文或文学为佳；
(3) 具备最少五年从事翻译及相关工作的经验，曾任职公营机构或非政府机构较为理想；
(4) 具备优良的中英文讲写能力，普通话水平良好；
(5) 熟谙中英文文书处理软件的操作；以及
(6) 勤奋、耐心、仔细，并能在压力下独立完成工作。

获考虑的申请人须参加笔试。

(b) 助理行政主任（人力资源）

职责

助理行政主任（人力资源）向高级行政主任（人力资源）汇报，主要职责包括：

(1) 协助提供各项人力资源管理服务，包括人才招聘、员工工作表现管理、员工培训及发展、薪酬及福利、品行及纪律管理；
(2) 协助监督人力资源组的日常运作；
(3) 协助制定、检讨及落实人力资源管理的政策和程序；
(4) 进行数据分析，整理报告及统计数字以达致有效的人事管理；以及
(5) 参与其他人力资源新措施及项目的工作，和其他指派工作。

入职要求

(1) 具备高度的诚信和操守；
(2) 持有香港认可大学颁授的学士学位或同等学历，以主修人力资源管理或相关学科为佳；
(3) 具备最少两年人力资源管理工作经验，曾任职公营机构或非政府机构会较为理想；
(4) 具备开发人力资源系统(HRIS)的经验更佳；
(5) 良好的中英文讲写能力，包括通晓普通话；
(6) 良好的沟通技巧、人际技巧、分析能力及解难能力；以及
(7) 自发主动、仔细、能独立工作并在紧迫期限内完成工作。

获考虑的申请人须参加笔试。

薪酬及条件

公署提供的薪酬福利条件优厚，包括基本月薪另加每月现金津贴、有薪年假、公众假期、医疗及牙科保险、人寿及伤残保险、强制性公积金，以及五天工作周等。各职级现时的薪酬如下：

职位(a)：基本月薪约**港币 62,800 元**，另加每月现金津贴**港币 3,800 元**。
职位(b)：基本月薪约**港币 34,000 元**，另加每月现金津贴**港币 2,200 元**。

获取录者会获邀签订为期约三年的合约，合约期内如工作表现良好，可于约满时获发约满酬金。约满酬金加上雇主须缴付的强制性公积金供款，相等于合约期内基本薪金总额的 15%。因应职位的需要，工作表现良好者可获考虑续约。

申请手续

申请表格可从申诉专员公署的网页（网址：http://www.ombudsman.hk）下载。申请人须将填妥的申请表格，连同一份履历表及求职信，电邮至**hr@ombudsman.hk**。截止申请日期为**2024 年 6 月 18 日**。申请人如在截止申请日期起计两个月内仍未接到回复，可视作落选论。如有查询，请发送电邮至 hr@ombudsman.hk。

附注

*所有申请书均**绝对保密**。申请人提供的个人资料只供招聘工作之用。申请人有权要求查阅及改正所提供的个人资料；如欲查阅或改正个人资料，请发送电邮至上述电邮地址，向总行政主任提出。*

申诉专员是重视平等机会的雇主。